


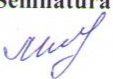



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA FRECVENȚEI ȘI
ABANDONULUI ȘCOLAR**


Instituția Publică Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Evidența frecvenței și abandonului școlar	1.10.2018	PO- 03.3	Revizia 1

Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Scopul procedurii operaționale.
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
5. Descrierea procedurii operaționale.
6. Responsabilități în derularea activității.
7. Anexe.

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Elaborat	Responsabil privind evidența frecvenței și a abandonului școlar, Veronica LEVINȚA	Semnătura 
Verificat	Director adjunct pentru instruire și producție, Lilia MAHU Director adjunct pentru instruire și educație, Doina MORARI Responsabil CEIAC, Ludmila ȚURCANU	Semnătura  Semnătura  Semnătura 
Aprobat	Director CESPĂ, Silvia PROȚIUC	Semnătura 



2. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este de a identifica etapele, mijloacele, resursele umane necesare în prevenirea, diminuarea și stoparea fenomenului absenteismului și abandonului școlar.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Această procedură se aplică elevilor înmatriculați la studii.

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.

4.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014)

4.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015)

4.3 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova

4.4 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (OME nr.840 din 21. 08. 2015);

4.5 Regulamentul intern de activitate al CESPA 2018, aprobat în Ședința Consiliului Profesoral proces verbal nr. din 28.12.2017.

4.6 Legea nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți.

5. Descrierea procedurii operaționale.

PASUL 1

Informarea la începutul anului de studii a diriginților și a maiștrilor-instructori despre evidența frecvenței elevilor.

PASUL 2

Elaborarea Registrului de consemnare a absențelor.

PASUL 3

Avizarea registrului de către directorul CESPA, Silvia PROȚIUC.

PASUL 4

Repartizarea registrelor diriginților.

PASUL 5

Consemnarea absențelor elevilor la lecții conform orarului.

PASUL 6

- Calcularea absențelor săptămânal, motivate/nemotivate de către diriginți.
- Întocmirea listei elevilor cu absenteism sporit.
- Măsuri întreprinse

PASUL 7

Prezentarea de către diriginte a miniraportului trimestrial (septembrie, octombrie, noiembrie) privind absenteismul în grupă.

PASUL 8

- Identificarea de către responsabilul privind absenteismul și abandonul școlar a elevilor cu absenteism sporit
- Întocmirea listei elevilor.

PASUL 9

Prezentarea raportului comisiei CEIAC.

6. Responsabilități în derularea activității.

Șeful de Secție pentru Asigurarea Calității este responsabil de buna desfășurare a evidenței frecvenței elevilor la ore, propus de conducerea CEIAC.

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității acumulează și prelucrează rezultatele evidenței frecvenței la ore.

Profesorii consemnează absența elevilor la ore. .

Diriginții fac totalurile săptămânale în fiecare zi de vineri, nota informativă- lunar și miniraportul trimestrial.

OBSERVAȚIE :

Monitorizarea procedurii de evidență a frecvenței la ore se face de către profesori, diriginți, maiștri-instructori, șef de secție didactică, coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și managerii unității de învățământ.

Interasistențele cadrelor didactice se anunță cu cel puțin o zi înainte.

7. Anexe.

27			
28			
29			
30			
31			

Semnătura profesorului

ANEXA 2

Raport săptămânal al absențelor pe grup

Grup	
Diriginț	
Leu	
Săptămână	
Număr absențe grup	
Număr absențe individuale	

Nota: Diriginții și părinții să se prezinte în partafolul dirigințelor

ANEXA 1

Registru de consemnare a elevilor absenți (zilnic)

<i>Numele, prenumele elevilor (conform listei pe grupă)</i>	<i>Săptămâna _____ Data: _____</i>		<i>Disciplina (conform orarului)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Semnătura profesorului

ANEXA 2

Raport săptămânal al absențelor pe grupă

<i>Grupa</i>	
<i>Diriginte</i>	
<i>Luna</i>	
<i>Săptămâna</i>	
<i>Număr absențe motivate</i>	
<i>Număr absențe nemotivate</i>	

Notă: Dirigintele îl păstrează în portofoliul dirigintelui

ANEXA 3

Lista elevilor cu absenteism sporit (lunar)

Grupa _____

Luna _____

Nume, prenume	Motiv	Măsuri întreprinse

Diriginte _____

Notă: Nota informativă prezentată de diriginți la finele lunii.

Termenul limită de prezentare a informației responsabilului subcomisiei *Absenteism și abandon școlar* – ultima zi a lunii curente, până la ora 15:10.

Elaborat	Responsabil privind evidența frecvenței și a abandonului școlar, Verșalca LEVENTA	Semnatura
Verificat	Director adjunct pentru instruire și producție, Lilia NLAHU Director adjunct pentru învățarea și educație, Doina MORARI Responsabil CELAC, Ludmila TURCANU	Semnatura
Autentificat	Director LESPA, Sibylia PROFILIC	Semnatura